



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Itaituba

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGAO ELETRONICO 046/2023-PE

1.0. OBJETO.

1.1. O presente termo de referência tem como objeto contratação de empresa especializada para prestar os serviços de planejamento, organização e realização de concurso público, objetivando o provimento de cargos públicos efetivos, de nível fundamental, nível médio e nível superior e cadastro de reserva com fornecimento completo dos recursos materiais e humanos na execução das atividades envolvidas e correlatas, afim de atender as necessidades do Município de Itaituba, conforme discriminação do abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VLR ESTIMADO
001	contratação de empresa especializada para prestar os serviços de planejamento, organização e realização de concurso público, objetivando o provimento de cargos públicos efetivos, de nível fundamental, nível médio e nível superior e cadastro de reserva com fornecimento completo dos recursos materiais e humanos na execução das atividades envolvidas e correlatas, afim de atender as necessidades do Município de Itaituba.	SERV.	001	1.394.719,40

1.2. O valor a ser contratado deverá ser igual ou inferior ao valor supracitado, em caso de não haver êxito, o procedimento será declarado fracassado e/ou deserto.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

1.3. O objeto expresso no quadro acima, compreendem a todos os termos ligado a ele descritos abaixo neste Termo de Referência.

1.4. Quantidade de vagas e cadastro de reservas:

a. Ensino Fundamental Incompleto:	53 vagas;
b. Ensino Fundamental Completo:	424 vagas;
c. Ensino Médio Completo:	519 vagas;
d. Ensino Superior Completo:	524 vagas;
e. Nível Técnico:	65 vagas;
f. Cadastro de Reservas:	336 cr.

QUANTIDADE TOTAL: 1.921

1.5. Previsão de inscritos: 30.000 pessoas

2.0. JUSTIFICATIVA.

2.1. A contratação de empresa ou fundação especializada na atuação em concurso público abrangendo:

2.1.1. Organização, preparação, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas, elaboração de editais para publicação na imprensa, confecção do extrato dos editais seguintes à etapa de inscrição, elaboração de prova objetiva, prova de títulos e análise de pré-requisito, análise de recursos, revisão de questões, processamento e classificação final, bem como toda a logística necessária para a execução dos serviços, a fim de atender as necessidades do Município de Itaituba, compreendendo as Unidades Executoras: (SEMED, SEMSA, SEMDAS, SEMAD, SEFIN, SEMAT, INFRAESTRUTURA, SEMAGRA, SEMMA, SEMCULT, SEMGOV, PROCURADORIA).

2.1.2. Considerando que o Município não dispõe de corpo técnico especializado na execução do objeto acima descrito.

2.1.3. Considerando que desde o ano de 2013, ou seja, a 10 anos não há concurso público no âmbito municipal, concorrendo para uma defasagem na mão de obra e, também, refletindo e se contrapondo as alterações na legislação municipal com a criação de novos cargos para atender a necessidade do Município.

2.1.4. Ressalta-se ainda que a contratação temporária através de processo seletivo, serve com o objetivo de regularizar temporariamente e de caráter excepcional de interesse público e tempo determinado, as necessidades permanentes da administração municipal conforme prevê a legislação.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

2.1.5. Considerando ainda que a Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarados em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

2.1.6. Como visto a contratação solicitada surgiu pela necessidade tipificadas acima para preenchimento dos cargos levantados e apurados por Comissão criada para realização dessa finalidade, conforme relatório anexo do processo.

2.2. Estando assim presentes os documentos e justificativas da necessidade da contratação do serviço expressos nos autos, conforme o MEMO/SEMSA. Nº 012/2023, 21/08/2023, JUSTIFICATIVA, 21/08/2023, SD Nº, todos devidamente anexos no processo, devidamente assinados pelo Sr. Diego José Mota Freitas, Secretário Municipal de Administração. Neste sentido a Diretoria de Compras através do Setor de Licitação, deu continuidade ao procedimento legal para efetuar o procedimento licitatório do objeto pretendido.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

3.2. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:

3.2.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria Municipal;

3.2.2. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial as Leis Municipais;

3.2.3. Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:

3.2.4. Requisitos para efetuar as inscrições;

3.2.5. Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal Nº 6.593/2008;

3.2.6. As fases do Concurso;

3.2.7. Procedimentos para impetrar recursos;

3.2.8. Critérios de desempate;

3.2.9. Vagas para deficientes com base no Decreto Federal Nº 3.298/99;

3.2.10. Datas, horários e locais para inscrição;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

- 3.2.11. Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
- 3.2.12. Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.
- 3.2.13. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;
- 3.2.14. Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;
- 3.3. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA.
- 3.4. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:
- 3.5. Acompanhamento da inscrição;
- 3.6. Local de prova;
- 3.7. Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
- 3.8. Apreciação e decisão dos recursos interpostos.
- 3.9. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
- 3.10. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);
- 3.11. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da Prefeitura Municipal de Itaituba - PA, em conta bancária a ser aberta para tal fim.
- 3.12. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;
- 3.13. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- 3.14. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
- 3.15. Analisar tecnicamente as questões de provas;
- 3.16. Editorar as provas;
- 3.17. Imprimir e grampear as provas;
- 3.18. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

- 3.19. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
- 3.20. Manter as provas sob sigilo absoluto;
- 3.21. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- 3.22. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 3.23. Aplicar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 3.24. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 3.25. Avaliar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 3.26. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 3.27. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 3.28. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
- 3.29. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas;
- 3.30. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 3.31. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 3.32. Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- 3.33. Levantar e analisar os resultados;
- 3.34. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 3.35. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticados;
- 3.36. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

- 3.37. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 3.38. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 3.39. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 3.40. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à contratante;
- 3.41. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à contratante;
- 3.42. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à contratante;
- 3.43. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;
- 3.44. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
- 3.45. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
- 3.46. Candidato/vaga global;
- 3.47. Candidato/vaga x cargo;
- 3.48. Total de inscritos.
- 3.49. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
- 3.50. Elaboração de:
- 3.51. Mapa geral de inscritos;
- 3.52. Listas de presença dos candidatos;
- 3.53. Cartão de respostas;
- 3.54. Controle de presentes/faltosos por local.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

- 3.55. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
- 3.56. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- 3.57. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
- 3.58. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
- 3.59. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;
- 3.60. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.
- 3.61. Caberá a contratada a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o contratante, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
- 3.62. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da contratada, referente àqueles que cabem a ela executar.

4. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO:

- 4.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
- 4.2. Facilitar os contatos da contratada com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
- 4.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;
- 4.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;
- 4.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- 4.6. Informar previamente e por ofício, em cumprimento a Lei nº. 8.906/94, a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, o objeto do Concurso à intenção institucional de realização do certame para provimento de vaga, bem como aos conselhos regionais dos cargos objetos do presente concurso que sejam regulamentados por entidades específicas;
- 4.7. Criar conta bancária específica em nome do Município de Itaituba - PA, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

4.8. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n°. 4.320/64;

4.9. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

4.10. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

4.11. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

5. DAS PROVAS

5.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como: prova discursiva e objetiva;

5.2. A contratada deverá receber da Prefeitura Municipal de Itaituba - PA, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;

5.3. A contratada deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;

5.4. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;

5.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

5.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme o caso;

5.7. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;

5.8. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

5.9. Ser possuidor de ilibada reputação;

5.10. Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a contratada;

5.11. Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;

5.12. Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

- 5.13. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da contratada os ônus por tais violações.
- 5.14. A contratada deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;
- 5.15. O conteúdo programático deverá:
- 5.16. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- 5.17. Observar legislações ou normas vigentes;
- 5.18. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- 5.19. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- 5.20. Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.
- 5.21. A contratada deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;
- 5.22. A contratada levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;
- 5.23. A contratada deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;
- 5.24. Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;
- 5.25. A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade. Desta feita, haverá prova prática para os candidatos aos cargos a seguir, observando a legislação municipal.
- 5.26. Caberá a contratada, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo;
- 5.27. As provas serão ministradas no Município de Itaituba - PA;
- 5.28. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;
- 5.29. A contratada deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

5.30. A prova escrita (objetiva e discursiva) será realizada em dias e turnos diferentes.

6. DA SEGURANÇA DO CONCURSO.

6.1. É de responsabilidade da contratada a realização da segurança do Concurso;

6.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;

6.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:

6.3.1. Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;

6.3.2. Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;

6.3.3. Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;

6.3.4. Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;

6.3.5. Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;

6.3.6. Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;

6.3.7. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.

6.4. Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;

6.5. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;

6.6. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros;

6.7. Após a aplicação, as provas e os cartões resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.

6.8. A contratada deverá realizar o backup diário do banco de dados;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Itaituba

6.9. O sítio da contratada deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da contratada possuir certificado de segurança com https.

7. DA EQUIPE DE APOIO.

7.1. A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:

7.1.1. Coordenador (de prédio, de andar);

7.1.2. Fiscal de sala;

7.1.3. Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

7.1.4. Fiscal de corredor;

7.1.5. Fiscal de banheiro;

7.1.6. Fiscal de raquete (detector de metais);

7.1.7. Fiscal de portaria;

7.1.8. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

7.1.9. Auxiliar de limpeza;

7.1.10. Fiscal para condições especiais e;

7.1.11. Médico.

7.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela contratada para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;

7.3. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO.

8.1. O prazo de vigência da contratação será de 365 dias, iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, na forma do Artigo 57, §1º, inciso VI, da Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações vigentes.

8.2. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste Termo de Referência é de até 150 dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do contratante. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

8.3. 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

8.4. 90 (noventa) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita, prática e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;

8.5. 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

8.6. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do contratante.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

9.1. As despesas decorrentes do instrumento contratual, para a prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, correrão a conta da Dotação Orçamentária:

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

10.1. Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;

10.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante;

10.3. Fornecer ao contratante, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;

10.4. O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a contratada colocar a serviço;

10.5. Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do contratante, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à Prefeitura Municipal de Itaituba - PA, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

10.6. Responder por danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

10.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

10.8. Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;

10.9. Responder perante o contratante por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao contratante o exercício do direito de regresso, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

- 10.10. A contratada não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado;
- 10.11. Dar ciência ao contratante, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
- 10.12. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;
- 10.13. A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços;
- 10.14. Será a contratada responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao contratante, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei;
- 10.15. Divulgar o concurso na mídia em geral;
- 10.16. Possuir link com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo;
- 10.17. Possuir e disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” e “Chat” específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso;
- 10.18. É de inteira responsabilidade da contratada a execução de todas as etapas do concurso, bem como, a organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.

- 11.1. Em virtude das inscrições serem realizadas via eletrônica (pela internet), assim como o guia para o pagamento da inscrição, o contratante poderá dispor em local designado no edital, equipamento (microcomputador ligado à rede de Internet) e impressora para atendimento aos candidatos durante o período das inscrições;
- 11.2. É de responsabilidade do contratante disponibilizar o local para a realização das provas escritas e práticas;
- 11.3. É de responsabilidade do contratante disponibilizar um local para os empregados ou representantes da contratada executarem os serviços referentes ao concurso objeto deste Termo de Referência;
- 11.4. Fornecer toda a Legislação Municipal pertinente à matéria;
- 11.5. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à contratada para julgamento, conforme disciplinado no edital;
- 11.6. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada, estabelecendo sua correção;
- 11.7. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma estabelecida neste Termo de Referência;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

11.8. O Município de Itaituba - PA, não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da empresa vencedora do presente certame, relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

12. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

12.1. A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao contratante, por intermédio da comissão de concurso, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a contratada a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal;

12.2. A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas.

12.3. A COMISSÃO COMPETE:

12.3.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

12.3.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares;

12.4. O fiscal do contratante poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto do futuro contrato;

12.5. Nos casos descritos acima a contratada deverá corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se:

12.5.1. verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do produto entregue;

12.6. Solicitar ao preposto da contratada que os empregados estejam sempre usando uniformes e crachás de identificação;

12.7. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da contratada, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas no contrato;

12.8. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do município, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no artigo 67, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.666/93;

12.9. Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da contratada na execução dos serviços, que deverá apresentar perfeição absoluta;

12.10. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a contratada da responsabilidade pela execução dos serviços;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Itaituba

12.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado conforme as condições descritas na minuta de contrato.

14. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

14.1. À CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

14.2. Advertência;

14.3. Multas;

14.4. Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de Serviço;

14.5. Suspensão do direito de licitar junto a Prefeitura Municipal de Itaituba - PA;

14.6. Impedimento de licitar junto o Município de Itaituba - PA;

14.7. Declaração de inidoneidade.

14.8. A penalidade de advertência será aplicada em ocorrências de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Município de Itaituba - PA;

14.9. A penalidade de multa moratória será aplicada no patamar de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor global da contratação respectiva, até o limite de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global da contratação/ata, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o fornecimento do objeto, que será calculada pela fórmula $M = 0,0033 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da ata/contrato e D = número de dias em atraso;

14.10. A penalidade de multa compensatória será aplicada no patamar: de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem de serviço, nos casos da contratada:

14.11. Prestar os serviços em desacordo com as especificações constantes do presente instrumento e/ou da Ordem de Serviço a ser expedida;

14.12. Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;

14.13. Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;

14.14. Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;

14.15. Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

14.16. Descumprir quaisquer obrigações licitatórias/ contratuais de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos da contratada:

14.17. Se recusar a assinar o instrumento contratual, aceita-lo ou retirá-lo fora do prazo estabelecido no edital;

14.18. Inexecutar totalmente do objeto da ata e/ou contrato;

14.19. Caso a contratada se recuse a assinar o Contrato, não fornecer os serviços/materiais objeto deste instrumento, não atender ao disposto no Termo de Referência, aplicar-se-á a sanção prevista na Lei nº. 8.666/93, devendo as proponentes remanescentes serem convocadas na ordem de classificação de suas propostas;

14.20. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, observará o mesmo percentual do subitem 14.16 e será aplicada de forma proporcional sobre a parte da obrigação inadimplida;

14.21. O valor correspondente às multas (moratória e/ou compensatória) serão abatidos dos eventuais pagamentos que a CONTRATADA tenha a receber da Administração;

14.22. A aplicação da penalidade de multa (moratória e/ou compensatória) não afasta a aplicação da penalidade de suspensão, impedimento de licitar ou contratar, bem como a declaração de inidoneidade.

14.23. A penalidade de suspensão do direito de licitar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser aplicada suspensão com prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções;

14.24. A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser descredenciada pelo prazo de até 05 (cinco) anos, independentemente das demais sanções cabíveis;

14.25. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município, ocorrerá quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis;

14.26. A declaração de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

ITAITUBA - PA, 20 de setembro de 2023.

RONISON AGUIAR HOLANDA
Pregoeiro(a)